

Temeljem članka 43. (stavke 1. točke 2. podtočke 6) i članka 44. stavke 3. Statuta Hrvatskog šahovskog saveza, Izvršni odbor Hrvatskog šahovskog saveza (u daljnjem tekstu IO HŠS-a), na 11. sjednici u mandatnom razdoblju 2024. - 2028. godina, održanoj 10. rujna 2025. godine donio je

POSLOVNIK O RADU IZVRŠNOG ODBORA HRVATSKOG ŠAHOVSKOG SAVEZA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1. (Predmet uređenja)

Ovim Poslovnikom o radu Izvršnog odbora Hrvatskog šahovskog saveza (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada, sazivanja, održavanja i vođenja sjednica IO HŠS-a, postupak odlučivanja i pitanja javnosti rada, a ostala pitanja koja su već uređena Statutom HŠS-a upućuju se na odgovarajuće odredbe Statuta bez ponavljanja njihovog sadržaja.

Članak 2. (Usklađenost sa Statutom)

Sastav, mandat, način izbora i prestanka mandata članova IO HŠS-a te temeljne nadležnosti IO HŠS-a uređeni su Statutom HŠS-a. U slučaju dvojbe ili nesuglasja, primjenjuju se odredbe Statuta.

Članak 3. (Rodna ravnopravnost i pojmovi)

Izrazi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4. (Primjena Poslovnika)

Odredbe ovog Poslovnika obvezne su za sve članove IO HŠS-a i druge osobe koje nazoče sjednici. O primjeni Poslovnika brine Predsjednik HŠS-a.

II. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANA IO HŠS-A

Članak 5. (Prava i dužnosti člana IO HŠS-a)

(1) Član IO HŠS-a ima pravo:

- sudjelovati na sjednicama, raspravljati i glasovati, te podnositi prijedloge i inicijative,
- tražiti obavijesti i objašnjenja u vezi s točkama dnevnog reda i izvršenjem odluka IO HŠS-a.

(2) Član IO HŠS-a dužan je savjesno sudjelovati u radu IO HŠS-a, poštovati Statut i ovaj Poslovnik, čuvati podatke označene kao tajne ili osobne sukladno propisima, izvršavati povjerene mu zadaće i podnositi izvješća o njihovu izvršenju u rokovima, te pridržavati se donesenih odluka IO HŠS-a.

(4) Stručna služba/glavni tajnik HŠS-a osigurava administrativnu i stručnu pomoć članovima IO HŠS-a u obnašanju povjerenih zadaća.

III. SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA

Članak 6. (Sazivanje)

Sjednice IO HŠS-a saziva Predsjednik HŠS-a, a u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti Dopredsjednik HŠS-a. Sjednice se održavaju prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje, sukladno Statutu.

Članak 7. (Obvezni saziv)

Predsjednik je dužan sazvati sjednicu kada to zatraže tijela i/ili članovi propisani Statutom. Ako se sjednica ne sazove u propisanom roku, sjednicu mogu sazvati ovlašteni predlagatelji.

Članak 8. (Obrazac poziva i rokovi)

(1) Poziv s prijedlogom dnevnog reda i materijalima dostavlja se članovima IO HŠS-a u pravilu najmanje **7 dana** prije sjednice na adrese elektroničke pošte.

(2) U osobito žurnim slučajevima rok može biti kraći, uz obvezu dostave materijala čim postanu dostupni.

(3) U radu sjednice sudjeluje i glavni tajnik HŠS-a, ali bez prava odlučivanja. Predsjednik može pozvati i druge osobe (stručne suradnike, vanjske stručnjake i dr.), koji u radu sjednice sudjeluju bez prava odlučivanja.

(4) Operativnu pripremu, slanje poziva, dostavu materijala i prema potrebi evidencije o upućenim pozivima obavlja glavni tajnik HŠS-a.

Članak 9. (Način održavanja)

(1) Sjednice se održavaju kao sjednice s fizičkim prisustvom ili na daljinu (videokonferencija) u stvarnom vremenu.

(2) Iznimno, može se provesti **dopisna sjednica** (elektroničkom poštom ili putem informacijskog sustava), uz osiguranu identifikaciju članova i evidentiranje glasova.

Članak 10. (Dopisna sjednica – hitno odlučivanje)

(1) Iznimno, kada je potrebno žurno donijeti odluku ili nisu ispunjeni uvjeti za pravodobno održavanje sjednice s fizičkim prisustvom ili online sjednice u stvarnom vremenu, sjednica se može održati dopisno, elektroničkom poštom ili putem informacijskog sustava kojim se omogućava identifikacija članova i evidentiranje glasova.

(2) Poziv s cjelovitim prijedlogom odluke/pitanja i obrazloženjem priprema i upućuje glavni tajnik HŠS-a na temelju odobrenja Predsjednika HŠS-a (odnosno Dopredsjednika u slučaju spriječenosti) svim članovima IO HŠS-a na njihove adrese elektroničke pošte ili putem informacijskog sustava. U pozivu se određuje rok za izjašnjenje; za žurne odluke rok ne može biti kraći od jednog (1) sata od slanja poziva. U pravilu rok iznosi 24 sata, osim ako je u pozivu izričito određen kraći ili dulji rok, a odluka se može utvrditi i ranije ako se svi članovi izjasne prije isteka roka.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 11. (Uvodne radnje)

(1) Predsjedavajući utvrđuje kvorum i predlaže dnevni red.

(2) Dnevni red utvrđuje se javnim glasovanjem.

(3) Usvaja se zapisnik prethodne sjednice javnim glasovanjem.

Članak 12. (Rasprava)

(1) Na sjednici se o svakoj temi utvrđenog dnevnog reda najprije raspravlja, a zatim odlučuje, osim ako nije unaprijed odlučeno da se o određenoj temi ne raspravlja. Može se provesti i objedinjena rasprava.

(2) Riječ se daje prema redoslijedu prijave. Nitko ne može govoriti na sjednici prije nego što zatraži riječ od predsjedavajućeg.

- (3) Predsjedavajući ne može odbiti dati riječ članu IO HŠS-a, osim ako je član već raspravljao, pa predsjedavajući ocijeni da nema potrebe za ponovnim raspravljanjem.
- (4) Predsjedavajući može opomenuti ili oduzeti riječ ako izlaganje znatnije odstupa od predmeta rasprave ili onemogućuje rad.

Članak 13. (Zaključivanje točke)

Po završetku rasprave predsjedavajući formulira prijedlog zaključka/odluke i upućuje ga na glasovanje.

V. ODLUČIVANJE I GLASOVANJE

Članak 14. (Kvorum i većina)

- (1) IO HŠS-a može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočno **više od polovice** ukupnog broja članova.
- (2) Odluke se donose **većinom glasova nazočnih** članova, osim u slučajevima kada je za donošenje odluke Statutom propisana većina **svih članova** IO HŠS-a.
- (3) Kod dopisne sjednice osigurava se jednaka razina kvoruma i većine kao i na redovnoj sjednici, a pojedinačni glas svakog člana evidentira se u zapisniku. Ako do isteka roka dopisne sjednice nije pristiglo izjašnjenje natpolovične većine svih članova IO HŠS a, Predsjednik će produžiti rok ili će predmet uvrstiti na prvu iduću sjednicu.
- (4) Odluke za čije je donošenje Statutom propisana većina svih članova IO HŠS-a ne mogu se donositi putem dopisne sjednice.

Članak 15. (Način glasovanja)

- (1) Glasovanje je u pravilu javno. Član se izjašnjava ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN. Glasovanje se provodi podizanjem ruku, a po potrebi predsjedavajući provodi poimenično prozivanje.
- (2) Predsjedavajući objavljuje rezultat glasovanja i utvrđuje je li prijedlog prihvaćen.
- (3) U dopisnom postupku član se izjašnjava ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN u zadanom roku; neizjašnjavanje u roku smatra se suzdržanim. Kod dopisne sjednice rezultat glasovanja smatra se utvrđenim u trenutku kada glavni tajnik evidentira da je ostvarena potrebna većina prema članku 14. ovoga Poslovnika, o čemu bez odgode obavještava članove IO HŠS-a; time je odluka donesena i izvršna.

VI. ZAPISNIK I OBJAVA

Članak 16. (Sadržaj zapisnika)

- (1) Na svakoj sjednici Izvršnog odbora imenuje se zapisničar. Zapisničar je u pravilu glavni tajnik HŠS.
- (2) Zapisnik obvezno sadrži: mjesto i vrijeme sjednice, nazočne članove i pozvane osobe, utvrđeni dnevni red, sažetak rasprave, cjelovite tekstove donesenih odluka/zaključaka, rezultate glasovanja te nositelje i rokove izvršenja.
- (3) Zapisnik dopisne sjednice sadrži: popis članova kojima je upućen dopis, tekst prijedloga odluke, datum slanja poziva i određeni rok, rezultat glasovanja i status odluke.

Članak 17. (Numeracija sjednica i evidencija dopisnih sjednica)

- (1) Sjednice IO HŠS-a s fizičkim prisustvom ili online sjednice u stvarnom vremenu numeriraju se tekućim rednim brojem po mandatnom razdoblju Izvršnog odbora.
- (2) Dopisne sjednice vode se po datumu.
- (3) Sve verificirane odluke IO HŠS-a evidentiraju se u **Registru odluka IO HŠS-a** jedinstvenom

oznakom, prema kronološkom redu, po godini.

Članak 18. (Potpisivanje i čuvanje)

(1) Zapisnik potpisuju zapisničar i predsjedavajući. Zapisnik dopisne sjednice potpisuje Predsjednik.

(2) U slučaju održavanja dopisnih sjednica, na prvoj sljedećoj sjednici IO HŠS-a uvrštava se točka „Verifikacija zapisnika dopisnih sjednica i potvrda odluka“, kojom se u zapisnik upisuju datumi i odluke dopisnih sjednica.

(3) Zapisnik se trajno čuva u arhivi Saveza i podliježe verifikaciji na sljedećoj sjednici.

Članak 19. (Objava)

(1) Zapisnik se objavljuje na mrežnoj stranici HŠS-a u pravilu **u roku od 5 radnih dana**, uz poštovanje propisa o zaštiti osobnih podataka i odredbi o tajnosti podataka.

(2) U slučaju dopisne sjednice objava zapisnika slijedi u pravilu u roku od 5 radnih dana od zaključenja i evidentiranja rezultata glasanja od strane glavnog tajnika.

VII. JAVNOST RADA

Članak 20. (Načelo javnosti)

(1) Sjednice IO HŠS-a su otvorene za javnost sukladno Statutu.

(2) Iznimno, javnost se može isključiti kada se raspravlja o poslovnoj tajni ili iz osobito važnih razloga o čemu IO HŠS-a odlučuje većinom nazočnih. Razlozi se unose u zapisnik.

VIII. RADNA TIJELA

Članak 21. (Osnivanje i rad)

(1) Za izvršavanje pojedinih poslova i zadaća radi davanja mišljenja i utvrđivanja prijedloga i stručnih obrazloženja Izvršni odbor HŠS-a može odlukom osnovati pomoćna radna tijela, komisije ili imenovati pojedince.

(2) Sastav, zadaće, ovlasti i mandat radnih tijela, komisija ili pojedinaca utvrđuju se odlukom o osnivanju ili posebnim aktom koji usvaja IO HŠS-a.

IX. AKTI IO HŠS-A

Članak 22. (Vrste akata i potpis)

IO HŠS-a donosi akte u okviru svojih nadležnosti (odluke, zaključke, preporuke, pravilnike i dr.). Akte potpisuje Predsjednik HŠS-a, odnosno osoba ovlaštena sukladno Statutu ili odluci IO HŠS-a.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 23. (Tumačenje Poslovnika)

Za tumačenje ovog Poslovnika nadležan je IO HŠS-a.

Članak 24. (Stupanje na snagu i prestanak važenja)

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

(2) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu IO HŠS-a od 30. ožujka 2019.

Zagreb, 10. rujna 2025.



Hrvatski šahovski savez
Predsjednik HŠS-a:
dr. sc. Tomislav Ćorić